

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1439**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24561/8995

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου "Η Εστία".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/22.04.2005/τ.Α΄).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 97, και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07-06-2010).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 «Σύσταση - Συγχώνευση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28.06.2007).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28.06.2007) όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4,5,6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/27.02.2016/τ.Α').

7. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011).

9. Την παρ.3 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

10. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/τ.Α'/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α'/11-05-2015).

13. Την υπ' αριθμ. 4/06-02-2015 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α'/06-02-2015) περί αποδοχής παραίτησης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

14. Την υπ΄αριθμ. 40/2011 και την υπ΄αριθμ. 78/2011 (τροποποίηση της 40/2011) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Διονύσου (ΦΕΚ 694/τ.Β΄/29-04-2011) αναφορικά με τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου στο Δήμο Διονύσου και σύσταση νέου νομικού προσώπου με την επωνυμία «"Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου "Η Εστία".»

15. Την υπ' αριθ. 22705/06-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών – Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1903/τ. Β'/15-06-2012), περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων, μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ «"Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου "Η Εστία"», σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011).

16. Τις υπ' αριθμ. 7 και 8/02-03-2012 (ΦΕΚ 875/τ Β΄/20-03-2012) διαπιστωτικές πράξεις του Προέδρου του ΝΠΔΔ «Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου "Η Εστία"» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του εν λόγω ΝΠΔΔ.

17. Την υπ' αριθμ. 9/2012 (ΦΕΚ 987/τ Β΄/30-03-2012) διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ «Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου "Η Εστία"» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού αορίστου χρόνου του εν λόγω ΝΠΔΔ.

18. Την θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής υπέρ της έγκρισης της υπ΄ αριθμ. 104/2016 απόφαση του Δ.Σ. του αναφερόμενου ΝΠΔΔ όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 7/2016 πρακτικό του.

19. Την υπ' αριθμ. 104/07-11-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «"Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου "Η Εστία"»

περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

20. Την υπ’ αριθ. 223/2016/29-11-2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δήμου Διονύσου «περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.».

21. Την υπ΄ αριθ. 243/17-03-2017 βεβαίωση ως προς τη δαπάνη που θα βαρύνει τους ΚΑ των οργανικών θέσεων κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ για το οικονομικό έτος 2017 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

Για τους λόγους αυτούς:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Εγκρίνεται η υπ’ αριθ. 104/07-11-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ “Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη και Παιδεία, Δήμου Διονύσου “Η Εστία”, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ. ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Προστασία, Αλληλεγγύη και Παιδεία Δήμου Διονύσου “Η ΕΣΤΙΑ” (ΚΟΙ.Π.Α.Π.)», σύμφωνα με τη νέα οργανωτική δομή, αποτελείται από ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα και μία (1) Διεύθυνση με δύο (2) Τμήματα.

Ειδικότερα οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου Διονύσου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Ενότητα Α. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Οργάνωσης και Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το Τμήμα περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Διοίκησης και Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης.

Ενότητα Β. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής
α.1 Παιδικός Σταθμός Αγ. Στεφάνου Α΄
α.2 Παιδικός Σταθμός Αγ. Στεφάνου Β΄
α.3 Βρεφονηπιακός Σταθμός Άνοιξης
α.4 Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Α΄
α.5 Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Β΄
α.6 Παιδικός Σταθμός Ροδόπολης
α.7 Βρεφονηπιακός Σταθμός Κρυονερίου
α.8 Βρεφονηπιακός Σταθμός Διονύσου*
β. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας - ΚΑΠΗ
β.1 ΚΑΠΗ Αγ. Στεφάνου
β.2 ΚΑΠΗ Άνοιξης
β.3 ΚΑΠΗ Διονύσου
β.4 ΚΑΠΗ Δροσιάς
β.5 ΚΑΠΗ Κρυονερίου
β.6 ΚΑΠΗ Σταμάτας

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Οργάνωσης και Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου αποτελείται από:

1. Γραφείο Διοίκησης και Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
3. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος έχουν ως εξής:

1. Γραφείο Διοίκησης και Διοικητικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες υποστήριξης της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Να παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

● Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

● Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί ημερολόγιο.

● Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και όπως ο Νόμος προβλέπει και αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

● Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και την κοινοποίηση της σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

● Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Πρόεδρο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού.

● Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή αυτών.

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.ά.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου της Διοίκησης γενικά.

2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες σε θέματα επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.

Να σχεδιάζει και να εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα να σχεδιάζει, να εισηγείται και να προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής. Ιδίως:

● Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.ά.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.

● Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

● Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

● Επιμελείται των δελτίων τύπου του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

● Μεριμνά για την παρουσίαση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου στην ιστοσελίδα του Δήμου, καθώς και για την συνεχή ενημέρωση και έγκαιρη ανάρτηση όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του.

● Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

● Επικοινωνεί γραπτώς με το Δήμο σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης της θέσης για τις παραπάνω αρμοδιότητες με το υφιστάμενο προσωπικό και ζητεί υποστήριξη από την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

3. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης

Να υποστηρίζει τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες, καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Αυτοτελές Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου. Οι αρμοδιότητες καθορίζονται ιδίως, ως εξής:

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

● Διερευνά και ενημερώνει τη διοίκηση και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα).

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Υποβάλει προτάσεις και αποστέλλει απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου το Νομικό Πρόσωπο να συμμετάσχει σε χρηματοδοτούμενα έργα.

● Διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο.

● Τηρεί χρονοδιάγραμμα, επιμελείται και παρακολουθεί τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων σε συνεργασία με τον αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση γραφείο.

● Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν στην πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των παραδοτέων.

● Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των

στόχων του Νομικού Προσώπου και στη διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου με σκοπό την ενημέρωση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων.

● Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

● Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει το Νομικό Πρόσωπο.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

● Επικοινωνεί γραπτώς με το Δήμο σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης της θέσης για τις παραπάνω αρμοδιότητες με το υφιστάμενο προσωπικό και ζητεί υποστήριξη από την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

Αρμοδιότητες διοικητικού προγραμματισμού.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο γενικό πρωτόκολλο όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τηρεί το αρχείο τους.

● Παραδίδει τα χρεωθέντα από τον/την Πρόεδρο και τον/την Διευθυντή/ντρια εισερχόμενα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Εκδίδει τις κατά το νόμο προβλεπόμενες αποφάσεις Προέδρου.

● Μεριμνά για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων

● Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν το τμήμα για την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο.

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

● Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Προβαίνει στην σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών με τις αρμοδιότητές του εργασιών.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή και πλήρη αξιοποίηση του προγράμματος Διαύγεια.

● Εκδίδει ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται στο Αυτοτελές Τμήμα.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου του γραφείου.

● Επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες, μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

● Ερευνά και εισηγείται για προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και εκδίδει βεβαιώσεις ολοκλήρωσης της πρακτικής.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

● Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, κ.ά.

● Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των τμημάτων του Νομικού Προσώπου σχετικά με τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης του Προσωπικού, συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του και μεριμνά για την έκδοση στατιστικών στοιχείων για θέματα που αφορούν το προσωπικό.

● Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του ΝΠΔΔ για πλήρωση θέσεων εργασίας ή δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες σε συνεργασία με τον/την προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου.

● Ενημερώνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, για τις προσλήψεις, αποχωρήσεις και κάθε είδους υπηρεσιακές ή άλλες μεταβολές στοιχείων του προσωπικού και εκδίδει τη σχετική βεβαίωση διορισμού/πρόσληψης – αποχώρησης.

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, διεκδικήσεων κ.ά.) και διεκπεραιώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό (προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, συνταξιοδοτήσεις, απολύσεις, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου κ.ά.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Ανακοινώνει στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει τον αρμόδιο για την μισθοδοσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.

● Εισηγείται για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος και στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες οικονομικού προγραμματισμού

● Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Νομικού Προσώπου για την παροχή οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

● Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό σε συνεργασία πάντα με τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων-εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

● Επιμελείται την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον αρμόδιο για το διοικητικό προγραμματισμό.

● Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του οικονομικού προγραμματισμού των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους του Αυτοτελούς Τμήματος του και τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποστολή των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.

● Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Νομικού Προσώπου και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με όσα ορίζει ο νόμος.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Διοικητικού Προγραμματισμού σχετικά με θέματα αποδοχής δωρεών, χορηγιών κλπ.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου του γραφείου.

● Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της ίδιας ακίνητης περιουσίας.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

● Έχει την ευθύνη τήρησης του λογιστικού συστήματος και εφόσον έχει διπλογραφικό σύστημα, τη ευθύνη εφαρμογής του διπλογραφικού.

● Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Νομικού Προσώπου στο Λογιστικό Σύστημα.

● Απεικονίζει λογιστικά στο σύστημα τα πάγια στοιχεία του Νομικού Προσώπου και τις μεταβολές τους.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής (Χ.Ε.) των οφειλών του Νομικού Προσώπου, ελέγχει την πληρότητα των φακέλων, τα αποστέλλει στην Ταμείακή Υπηρεσία του Δήμου για πληρωμή και σε περίπτωση που υπόκεινται σε προληπτικό έλεγχο μεριμνά για την αποστολή τους στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Τηρεί αρχεία με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

● Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

● Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την ψήφιση/διάθεση πιστώσεων όπως ο Νόμος προβλέπει.

● Τηρεί και παρακολουθεί τις ταμειακές διαδικασίες για την είσπραξη των εσόδων του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί γραμμάτια είσπραξης και τριπλοτύπων βεβαίωσης.

● Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

● Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Νομικού Προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

● Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

● Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στον υπεύθυνο για τις προμήθειες για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών – αποθήκη.

● Μεριμνά για τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις της Διεύθυνσης και του Αυτοτελούς Τμήματος του Νομικού Προσώπου, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι

μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα του Νομικού Προσώπου για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους και προωθεί τις προμήθειες/υπηρεσίες που προκύπτουν.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τα τμήματα του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (ΚΑΠΗ κλπ).

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες ταμειακής υπηρεσίας

Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου παρέχει τις υπηρεσίες του στο ΝΠ και διαθέτει το φυσικό ταμείο.

Άρθρο 3ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των επιμέρους οργανικών μονάδων (τμημάτων) του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση συνεργάζεται στενά με το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Οργάνωσης και Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου, καθώς και με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την αξιοποίηση διαφόρων πηγών χρηματοδότησης των δράσεων του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την υλοποίηση προγραμμάτων.

Είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης ηλικίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας είναι οι εξής:

α. Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Νομικού Προσώπου, καθώς για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες. Ο κάθε Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Οι Παιδικοί Σταθμοί φροντίζουν για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

● Μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Παιδικούς Σταθμούς.

● Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στους προϊσταμένους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών τις αποφάσεις της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου που αφορούν το τμήμα.

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

● Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται δε με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου για την υλοποίησή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Καταγράφει τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα του Νομικού Προσώπου.

● Εισηγείται τον εφοδιασμό των γραφείων με παιδαγωγικό υλικό σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα του Νομικού Προσώπου.

● Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα του Νομικού Προσώπου και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού και συντονίζει το προσωπικό του για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

● Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών.

● Μεριμνά για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων των Παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών.

● Συνεργάζεται με τις δομές κοινωνικής πολιτικής του Δήμου για την παροχή συμβουλευτικής σε θέματα που αφορούν παιδιά και γονείς, εφαρμογής προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, καθώς και για τις ανάγκες ενημέρωσης και συμβουλευτικής στήριξης του εκπαιδευτικού προσωπικού σχετικά με τη ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού.

● Συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας του Δήμου για την παροχή υποστήριξης στα νήπια και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Αυτοτελές Τμήμα του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

● Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

● Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα στοιχεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών που διαβιβάζουν οι Παιδικοί Σταθμοί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης του Νομικού Προσώπου.

● Επιβλέπει την ακριβή τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

● Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

● Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από τον ένα Παιδικό Σταθμό στον άλλο αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, ΝΠΔΔ ΚΟΙ.Π.Α.Π.). Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί τους ενδιαφερόμενους στο τμήμα που θα εκπαιδευτούν ανάλογα με την ειδικότητά τους, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων για οποιαδήποτε διευκόλυνση που αφορά τη δράση.

● Φροντίζει για τη διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.α.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τους Παιδικούς Σταθμούς και τις ενέργειες που απαιτούνται για τις εγγραφές, μετακινήσεις παιδιών και τα αποτελέσματα αυτών.

● Παραλαμβάνει, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής των νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς ή διαγράφει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Στο τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής υπάγονται οι Παιδικοί Σταθμοί που αναφέρονται στο άρθρο 1, ενότητα Βα. του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

α.1 Παιδικός Σταθμός Αγίου Στεφάνου Α' με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αγίου Στεφάνου (Παράρτημα Α')»

α.2 Παιδικός Σταθμός Αγίου Στεφάνου Β' με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αγίου Στεφάνου (Παράρτημα Β')»

α.3 Βρεφονηπιακός Σταθμός Άνοιξης Β' με την επωνυμία «Κοινοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Άνοιξης»

α.4 Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Α' με την επωνυμία «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Δροσιάς (πρώην ΙΒΣΑ)

α.5 Βρεφονηπιακός Σταθμός Δροσιάς Β ' με την επωνυμία «Β' Παιδικός Σταθμός Δήμου Δροσιάς»

α.6 Παιδικός Σταθμός Ροδόπολης

α.7 Βρεφονηπιακός Σταθμός Κρυονερίου

α.8 Βρεφονηπιακός Σταθμός Διονύσου* «1ος Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δωρεά Πάρι και Μαρί Κουκουτσέας»

*αναμένεται η λειτουργία του

Παιδικοί Σταθμοί

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε Παιδικό σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος ως Προϊστάμενος.

Οι αρμοδιότητες του κάθε επιμέρους Παιδικού Σταθμού είναι οι εξής:

● Φροντίζει για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, νοητική, συναισθηματική, ψυχοκινητική, με την πραγματοποίηση σύγχρονων παιδαγωγικών προγραμμάτων, παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

● Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό.

● Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και τις δραστηριότητες των παιδιών τους μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

● Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και γιορτών στο χώρο του Παιδικού Σταθμού, καθώς και εξωσχολικών δράσεων (επισκέψεις σε μουσεία, θεματικά πάρκα κ.ά.) σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

● Φροντίζει και παρακολουθεί για την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων και ενθαρρύνει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

● Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, φροντίζοντας για την υγιεινή παρασκευή, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

● Εισηγείται για την προμήθεια παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού και ευθύνεται για την ταξινόμηση και συντήρηση του.

● Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Παιδικού Σταθμού και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους, καθώς και για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων του Παιδικού Σταθμού και του εξοπλισμού του.

● Συνεργάζεται με το αρμόδια τμήμα στις περιπτώσεις που χρειάζεται ιατρική φροντίδα, κοινωνική μέριμνα και ψυχολογική υποστήριξη των νηπίων και των οικογενειών τους, καθώς και για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από τη Διοίκηση.

● Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

● Τηρεί Μητρώο Νηπίων.

● Τηρεί Βιβλίο και Δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής αναλώσιμου και μη υλικού και παρουσιολόγιο προσωπικού.

● Ελέγχει την αποθήκη αναλώσιμου και μη υλικού και επιμελείται της απογραφής των υλικών της.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο του τμήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων σε όλα τα διοικητικά θέματα που τους αφορούν και για την ορθή διανομή ενημερωτικών εγγράφων και κάθε άλλου είδους εγγράφου (πχ ερωτηματολόγια κ.ά.)

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

β. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας - Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την λειτουργία των έξι παραρτημάτων ΚΑΠΗ του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής υγείας και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, οι παροχές των παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ). Η κάθε μονάδα (Παράρτημα ΚΑΠΗ) εξυπηρετεί περιοχή της περιφέρειας του Δήμου ή σε περίπτωση που δεν λειτουργεί ΚΑΠΗ στην περιοχή, καλύπτεται από το πλησιέστερο.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Τρίτης Ηλικίας - ΚΑΠΗ είναι οι εξής:

● Ενημερώνει τους πολίτες για τη λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

● Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών των ΚΑΠΗ και τη συμπλήρωση του ατομικού δελτίου.

● Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας του Δήμου για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

● Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

● Εισηγείται και υποστηρίζει προγράμματα και ομιλίες αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

● Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

● Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας στα μέλη των ΚΑΠΗ.

● Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού του Δήμου για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των ΚΑΠΗ.

● Μεριμνά για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας των παραρτημάτων.

● Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του τμήματος τις αποφάσεις της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου που αφορούν το τμήμα.

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

● Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία και συνεργάζεται με τα αρ-

μόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου για την υλοποίησή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των μονάδων του τμήματος και κατευθύνει το προσωπικό για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή των υπηρεσιών φροντίδας των ηλικιωμένων.

● Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Νομικού Προσώπου και τους αρμόδιους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.

● Επιμελείται για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

● Μεριμνά για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων σχετικά με τις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος του Νομικού Προσώπου.

● Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση, καθαριότητα και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων των ΚΑΠΗ, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης του Νομικού Προσώπου και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Συντονίζει το προσωπικό των επιμέρους γραφείων του τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

● Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου.

● Αποτελεί πλαίσιο υποδοχής και εποπτείας σπουδαστών και φοιτητών για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, ΝΠΔΔ ΚΟΙ.Π.Α.Π.).

● Φροντίζει για τη διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.ά.

● Πληροφορεί τους πολίτες και τους Φορείς του Δήμου για το έργο και τις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των ΚΑΠΗ, καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές με τη συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

● Διεκπεραιώνει τις εγγραφές μελών, εκδίδει και ανανεώνει τις κάρτες μέλους επιμελείται τις εγγραφές στις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των ΚΑΠΗ και μεριμνά για την ενημέρωση του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του τμήματος.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας εντάσσονται διοικητικά τα παραρτήματα των ΚΑΠΗ που αναφέρονται στο άρθρο 1, ενότητα Βγ. του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

Τα ΚΑΠΗ δύναται να λειτουργούν με άμισθες επιτροπές που ορίζονται, σύμφωνα με το νόμο, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, οι αρμοδιότητες των οποίων καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και παρατίθενται παρακάτω:

ΚΑΠΗ

β.1 ΚΑΠΗ Αγίου Στεφάνου

β.2 ΚΑΠΗ Άνοιξης

β.3 ΚΑΠΗ Διονύσου

β.4 ΚΑΠΗ Δροσιάς

β.5 ΚΑΠΗ Κρυονερίου

β.6 ΚΑΠΗ Σταμάτας

Οι αρμοδιότητες του κάθε επιμέρους Παραρτήματος ΚΑΠΗ είναι οι εξής:

● Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ, καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

● Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιεί.

● Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του Παραρτήματος.

● Μεριμνά για τη διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ

● Υποστηρίζει θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

● Διευκολύνει την εργασία ιατρού στο χώρο του παραρτήματος.

● Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα και παρέχει κάθε διευκόλυνση στην υλοποίηση δράσεων και στην παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας.

● Προωθεί αιτήματα μελών του παραρτήματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία του κυλικείου (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείου στο Παράρτημα) σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο σχετικό συμφωνητικό και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του τμήματος.

● Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού του Παραρτήματος.

● Καταγράφει τις ανάγκες του τμήματος σε αναλώσιμο υλικό και ενημερώνει σχετικά το τμήμα.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

● Επιμελείται την ορθή τήρηση Μητρώου και αρχείων κάθε γραφείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Νομικού Προσώπου, κατόπιν αιτήματός τους, με στόχο την παροχή πολύπλευρης υποστήριξης στους χρήστες των υπηρεσιών τους.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/ προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και επανένταξης.

● Διαπιστώνει τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας.

● Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους σε συνεργασία με το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας–ΚΑΠΗ του Νομικού Προσώπου για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους του και τις οικογένειές τους.

● Δύναται να οργανώνει μικρές εκδηλώσεις, για τη ψυχαγωγία των μελών του και ενημερώνει το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας – ΚΑΠΗ.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Διονύσου από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (π.χ. τα παραρτήματα των ΚΑΠΗ). Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα ηλικιωμένων), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ. Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει τις υπηρεσίες με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων. Ειδικότερα, ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης:

● Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

● Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων γραφείων και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊστάμενους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της Διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

● Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του και παράλληλα φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

● Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνι-

κών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και κατοίκων καθώς και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

● Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

● Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

● Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του Νομικού Προσώπου με τους άλλους δημόσιους φορείς.

● Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

● Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

● Επιβλέπει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των τμημάτων.

● Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπάλληλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.

● Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του και είναι επικεφαλής των σε αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων.

3. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του και είναι επικεφαλής των σε αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων.

4. Ο Προϊστάμενος Παιδικού Σταθμού είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου του. Αναφέρει στον άμεσο Προϊστάμενο του Τμήματος Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής και είναι επικεφαλής των σε αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων.

Άρθρο 6ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Α. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	υπηρετ.	κενή	σύνολο
ΤΕ Διοικητικού[1]		1	1
ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	6		6
Σύνολο θέσεων ΤΕ			7

Β. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	υπηρετ.	κενή	σύνολο
ΔΕ Διοικητικού		1	1
ΔΕ 32 Μαγείρων[1]	1	1	2
ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων[1]	2	4	6
Σύνολο θέσεων ΔΕ			9

Γ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	υπηρετ.	κενή	σύνολο
ΥΕ 16 Προσωπικό Βοητικών Εργασιών[1]	3	2	5
Σύνολο θέσεων ΥΕ			5

([1]) ύπαρξη κενών οργανικών θέσεων που διατηρούνται σύμφωνα με το ΦΕΚ 1903/Β΄/2012.

Άρθρο 8ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Υ.Ε. Προσωπικό Βοηθητικών Εργασιών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	1

Το σύνολο των θέσεων που προκύπτει από τους πίνακες του άρθρου 7 και 8 είναι 22 θέσεις.

Άρθρο 9ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 50 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Εργαζόμενοι ΙΔΟΧ διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων	50

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-06-2007), του ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/29-03-2010), του π.δ. 19/2011 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/14–03–2011) και του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27-02-2016).

2. Ως προς την επιλογή των προϊσταμένων Διευθύνσεων και τμημάτων (άρθρο 99 του ν. 3584/2007) το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της ΠΕ κατηγορίας, ακολουθούν της ΤΕ κατηγορίας, της ΔΕ κατηγορίας και τέλος της ΥΕ κατηγορίας.

β. Μεταξύ ίδιας κατηγορίας προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού.

γ. Μεταξύ υπαλλήλων ίδιου βαθμού και κατηγορίας δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ. Όπου από τις διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα κατηγοριών.

3. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Τμήματος της οργανωτικής δομής του ΝΠ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Παιδείας	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις Κατηγορίες ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΤΕ , κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων .
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων .
Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Διοικητικού.
Το Αυτοτελές Τμήμα	Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2017, ανά κατηγορία θέσεων:

Κατηγορία	Δαπάνη 2017
ΤΕ	94.063,00
ΔΕ	115.448,06
ΥΕ	52.178,94
Σύνολο Δαπάνης 2017	261.690,00

η οποία θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011, Κ.Α. 15-6021, Κ.Α. 15-6051.001, Κ.Α. 15- 6051.002, Κ.Α. 15-6051.003, Κ.Α. 15-6051.005, Κ.Α. 15-6051.006, Κ.Α. 15-6052, Κ.Α. 15– 6041, Κ.Α. 15-6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα έτος 2018 προκαλείται ετήσια δαπάνη 348.920,000€ η οποία θα προβλέπεται στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2017

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΑΤΙΤΣΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

